國立虎尾科技大學校務基金捐贈財產標準作業流程

項別	校務基金(財產)捐贈	目別		編號		頁次	

責任者	作業流程	注意事項	使用書表
1.捐贈單位	1.捐贈單位來函		
2.1受贈單位	2.1 依來函簽請同意（會辦保管組）	2.受贈單位接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料(如型式、價值等)，並說明有無附有負擔及使用用途，簽核後送保管組報請教育部通知財政部轉報行政院指定其主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。	
2.2受贈單位	否 → 2.2 函覆結果 是		
3.1保管組	3.1 陳報教育部、財政部轉報行政院		
3.2受贈單位	否 → 3.2 函覆結果 是		
4.受贈單位	4.財物點交、驗收	4.受贈單位確實點交驗收實物並拍照存證併同增加單送交保管組。	4.國立虎尾科技大學辦理捐贈校務基金案件流程表
5.保管組	5.財物登錄、保管、出帳		
6.會計室	6.核帳		
7.秘書室	7.製發感謝狀		7.感謝狀
8.秘書室	8.網頁公告徵信		
9.受贈單位	9.函文轉贈感謝狀		
	10.完成捐贈作業		

法令依據	1.國產法第37條及同法施行細則第29條、國有公用財產管理手冊第12點規定 2.國立虎尾科技大學捐贈收入之收支管理辦法
準時結案再追蹤	
備　註	100年01月修